Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO N°. **1594,2025**

OBJETO CONTRACTUAL: **REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN Y TRASLADO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LOS PROCESOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YOPAL.**

ACTIVIDAD	COMO SE DESARROLLA	DONDE SE DESARROLLA	QUE RECURSOS SE REQUIEREN	CUANDO LO ENTREGA	CRONOGRAMA
POR INVERSIÓN					
1. Realizar la clasificación, ordenación y foliación documental de dos (02) metros lineales de conformidad a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, según la vigencia. Producto: Dos (2) metros lineales de carpetas clasificadas, ordenadas y foliadas Evidencia: Consolidado y/o relación de expedientes o carpetas clasificadas	Se hacer una revisión para verificar el estado de cada expediente el orden cronologico y la duplicidad de documentos	En el archivo de gestion ubicado en el Punto de atención a victimas.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
2. Elaborar la rotulación de cajas y carpetas de los expedientes o series anteriormente clasificadas, ordenadas y foliadas Producto: Dos (02) metros lineales rotulados (cajas y carpetas) Evidencia: Formato de rotulo de carpeta AP4-F21 y caja AP4-F20 diligenciado	Se descargan los rotulos de cajas y carpetas de la plataforma de calidad	En el archivo de gestion ubicado en el Punto de atención a victimas.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
3. Diligenciar el formato de hoja de control (si aplica), listando los tipos documentales que hacen parte del expediente Producto: 100% de hojas de control diligenciadas Evidencia: Formato de hoja de control diligenciado AP4-F22	una vez este organizado, depurado y foliado se la hace la hoja de control descargada de la plataforma de calidad	En el archivo de gestion ubicado en el Punto de atención a victimas.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
4, Diligenciar el inventario documental de dos (02) metros lineales intervenidos Producto: Dos (02) metros lineales con inventario Evidencia: Formato de Inventario documental AP4-F02 diligenciado	una vez este organizado, depurado y foliado se la hace la hoja de control descargada de la plataforma de calidad	En el archivo de gestion ubicado en el Punto de atención a victimas.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
POR FUNCIONAMIENTO					

Alcaldía Municipal de Yopal

PLAN DE TRABAJO

1, Apoyar la digitalización de la documentación generada y entregada por las diferentes dependencias a la Secretaria de Gobierno Municipal.	una vez este organizado, depurado y foliado y hecha la hoja de control se digitalizara la carpeta	En el archivo de gestion ubicado en el Punto de atención a victimas.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.
2, Realizar asistencia a la Secretaria de Gobierno Municipal, en la revisión y recepción de los traslados de las diferentes dependencias, y/o transferencia de documentación al Archivo Central cuando sea requerido	una vez este organizado, depurado y foliado y hecha la hoja de control Y digitalizada la carpeta se iniciaria el tramite de traslado al archivo central.	En el archivo de gestion ubicado en el Punto de atención a victimas.	Computador, carpetas con expedientes de vigencia asignada, lapiz, borrador	Avances parciales al terminar cada periodo.	En cada periodo durante la ejecución del contrato.

Belsy M. Reyes S.

FIRMA CONTRATISTA
Belsy María Reyes Salamanca

FIRMA SUPERVISOR
Vo. Bo. JORGE ANDRES RODRIGUEZ